



УТВЕРЖДАЮ:

директор МАОУ «Лицей № 67

г. Челябинска»

С.П.Веретенникова

11.01.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении «Центр питания»**  
**МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. «Центр питания» является структурным подразделением МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» (далее – школа) по предпринимательской и другой приносящей доход деятельности.

2. Вид деятельности «Центра питания» – деятельность столовых при предприятиях и учреждениях и поставка продукции общественного питания.

3. В своей деятельности «Центр питания» руководствуется действующим федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами города Челябинска и уполномоченных должностных лиц Администрации города Челябинска, принятыми в пределах их компетенции, установленной муниципальными правовыми актами Администрации города Челябинска, Уставом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска», локальными актами лицея.

4. Лицей несет ответственность за доступность и качество питания и обслуживания в «Центре питания».

5. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения по адресу: 454080, Челябинск, ул. Сони Кривой, 40.

6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности; противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, принципами ХАССП.

7. По характеру организации производства «Центр питания» работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа полного цикла и может обеспечивать питание всех обучающихся, сотрудников и других лиц.

**II. Предмет и цель деятельности**

8. Предметом деятельности «Центра питания» является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для

разностороннего развития личности в части организации питания участников образовательных отношений и посетителей лица.

9. Целью деятельности «Центра питания» является осуществление деятельности в сфере охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации обучающихся путем создания условий для их рационального, полноценного, сбалансированного, здорового питания и формирования у них навыков здорового питания в течение учебного года и летней оздоровительной кампании.

10. Основными принципами организации горячего питания являются:

- 1) соответствие требованиям к энергетической ценности блюд;
- 2) удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- 3) соблюдение оптимального режима питания;
- 4) соответствие принципам ХАССП.

11. Для достижения цели столовая осуществляет следующие мероприятия:

- 1) приготовление комплексных завтраков, обедов и ужинов для обеспечения организованного питания обучающихся;
- 2) обеспечение ассортимента блюд, необходимых и достаточных для организации 2-хразового питания детей, обучающихся в 1 смену, и 3-х разового питания детей, получающих дополнительную услугу – группу продленного дня, в том числе для детей, приобретающих продукцию на свободной раздаче;
- 3) организация мероприятий и обслуживание лицейских праздников;
- 4) ведение первичного учета реализованной продукции и товаров;
- 5) пропаганда принципов здорового полноценного питания;

12. Время работы «Центра питания» с 9.10 до 16.00 ч. с понедельника по пятницу, в субботу с 9.10 до 13.00 ч.

13. Количество посадочных мест в столовой – 200.

### **III. Организация деятельности «Центра питания»**

14. Закупка продуктов питания для «Центра питания» осуществляется в соответствии с договорами, заключенными лицеем с поставщиками в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».

15. Для обучающихся предусматривается организация горячего питания, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в ассортименте.

16. Обучающиеся, посещающие группу продленного дня обеспечиваются трехразовым горячим питанием.

17. Для остальных обучающихся создаются условия для получения двухразового питания организованно и (или) через свободную продажу на усмотрение их родителей (законных представителей).

18. Время получения обучающимися, воспитанниками лица горячего питания зависит от распорядка работы лица и регламентируется графиком, утвержденным директором лица.

19. Ежедневное меню утверждается директором лица, составляется заведующим производством на базе двухнедельного меню, утвержденного директором лица и согласованного с Роспотребнадзором.

20. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

21. Калькуляция меню производится калькулятором в соответствии со Сборником рецептур.

22. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам:

- 1) сводным отчетам информационной системы безналичного расчета за питание;
- 2) приказом директора лица о предоставлении льготного питания;
- 3) отчетным материалам классных руководителей.

23. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором лица. Классные руководители (учителя-предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

24. Для всех обучающихся за безналичный расчет организуется меню свободного выбора. Буфетная продукция должна быть представлена широким ассортиментом, утвержденным директором лица.

25. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание по лицу, ведет заведующий производством. По окончании месяца он представляет отчет бухгалтеру о фактическом получении питания.

26. Приказом директора до 1 сентября сроком на один учебный год в лице создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.

27. Бракеражная комиссия осуществляют систематический контроль ассортимента реализуемой продукции, соблюдения рецептур, полноты вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплины при производстве и реализации продукции «школьного питания», другие контрольные функции в пределах своей компетенции. О результатах проверки вносится запись в контрольный журнал.

28. Медицинский работник в соответствии с договором о сотрудничестве с медицинским учреждением наряду с администрацией и

работниками лица несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм в «Центре питания», режима и качества питания обучающихся, воспитанников.

29. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие летние формирования, организованные на базе лица в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

30. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в школе.

31. О случаях выявления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала в установленном порядке информируются учредитель лица и территориальный отдел управления «Роспотребнадзора».

#### **IV. Предоставление дотационного питания**

32. Дотационное питание обучающихся является адресной, социальной помощью и оказывается детям из малообеспеченных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; детям-инвалидам и детям с нарушениями здоровья; детям из многодетных семей и детям из семей участников боевых действий и другим категориям льготников, утвержденных территориальным образованием, являющимся источником бюджетного финансирования льготного питания.

33. Предоставление дотационного питания обучающимся производится на суммы, выделенные бюджетом области и/или города по нормативам, определенным Законодательным собранием области и/или Челябинской городской Думой.

34. Предоставление дотационного питания производится по приказу директора лица на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих право на получение субсидии на питание в общеобразовательной организации за счет бюджетных средств.

35. Родители (законные представители) обучающихся по своему выбору оплачивают стоимость дотационного питания до суммы завтрака или обеда либо получают сухой паек.

#### **V. Управление столовой**

36. Общее руководство деятельностью «Центра питания» осуществляет директор лица.

37. Взаимоотношения работников лицейской столовой, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники «Центра питания» должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав лицея, настоящее положение, иные локальные акты.

38. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий производством, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности «Центра питания» в соответствии с должностной инструкцией, договором о полной материальной ответственности, квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

## **VI. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками Центра питания**

39. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

40. Контроль соблюдения сроков прохождения медицинских осмотров сотрудниками «Центра питания» возлагается на заведующего производством. На каждого работника заводится личная медицинская книжка.

41. Персонал «Центра питания» обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- 1) приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- 2) оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- 3) содержать в чистоте спецодежду;
- 4) коротко стричь ногти;
- 5) перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом;
- 6) сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника.

## **VII. Финансово-хозяйственная деятельность**

42. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- 1) списание с личных карт обучающихся денежных средств за питание детей, работников школы или гостевых карт в системе безналичного расчета;

2) субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания, целевые субсидии;

3) иные источники, не противоречащие законодательству РФ.

43. Прием денежных средств за услугу питания происходит через соответствующие терминалы или кредитные организации.

44. Денежные средства из терминалов кассируются службой ПАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК» и зачисляются на расчётный счёт лица в порядке, утвержденном договором между МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» и ПАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК».

45. Денежные средства, перечисляемые участниками образовательных отношений за услугу питания учитываются при расчете за использование системы безналичного расчета в соответствии с договором между МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» и контрагентом, организующим безналичный расчет за питание.

46. Лицей имеет право осуществлять финансовые операции только с финансовыми средствами, списанными с личных или гостевых карт по факту получения услуги по питанию в лицейской столовой в соответствии с отчетами в системе безналичного расчета за питание.

47. Не списанные с личных карт денежные средства хранятся на расчётном счете лица и при отчислении обучающегося из лицея возвращаются родителям (законным представителям) на основании их личного письменного заявления с указанием реквизитов банковского счета для перечисления денежных остатков в течение 30 рабочих дней в период работы центра питания.

При не востребовавности денежных остатков родителями (законными представителями) путем предоставления письменного личного заявления в течение 6 месяцев с даты приказа об отчислении обучающегося, лицей вправе использовать обозначенные денежные средства в соответствии п.п. 54, 55 настоящего Положения.

48. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной приказом Минфина России № 173 от 05.12.2010г. Списание продуктов питания производится по отчётам, составленным заведующим производством на основании меню-требования и заборного листа.

49. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

1) накладные на продукты (ф.0315004);

2) план-меню (ОП-2);

3) меню-требование (ф. 0504202);

4) отчет по отгруженным блюдам.

50. Прием, контроль первичных документов, необходимых для составления сводной ведомости по продуктам питания, осуществляют

бухгалтер и калькулятор, которые в рамках своей компетенции составляют калькуляцию, проводят сверку с поставщиками продуктов питания, ведут аналитический учет счетов, подготавливают соответствующую отчетность, следят за сохранностью документов.

51. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией школы в рамках отчетности по лицу в вышестоящие органы и налоговую инспекцию России в соответствии с утвержденной Учетной политикой МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»

52. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г.№ 49. Бухгалтерия ежеквартально производит снятие остатков продуктов в «Центре питания» в количественном и суммовом выражении.

53. На продукцию «Центра питания» и приобретаемую готовую продукцию устанавливается торговая наценка в соответствии с нормативными документами.

54. Под доходами «Центра питания» понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход «Центра питания» распределяется директором лицея на погашение следующих затрат:

1) заработная плата и материальное стимулирование работников "Центра питания" на основании настоящего Положения, п. VIII;

2) материальное стимулирование работников МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» в соответствии с Положением об оплате труда МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»;

3) начисления на оплату труда;

4) услуги по содержанию имущества;

5) прочие услуги;

6) прочие расходы;

7) увеличение стоимости основных средств;

8) увеличение стоимости материальных запасов.

55. Допускается использование дохода «Центра питания» на нужды лицея.

56. Доставка продуктов питания в «Центр питания» осуществляется транспортом поставщика.

### **VIII. Структура, штатное расписание и система оплаты работников структурного подразделения «Центр питания»**

57. Структуру и штатное расписание «Центра питания» утверждает директор лицея с учетом объемов работы и технологических особенностей

производства по представлению заведующего «Центром питания» и бухгалтера лица.

58. «Центр питания» имеет в своем составе производство и буфет.

59. Распределение обязанностей между работниками «Центра питания» осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

60. Система оплаты труда работников «Центра питания» включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается трудовыми договорами, соглашениями, приказами директора в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

61. Система оплаты труда работников «Центра питания» устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;

3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда;

5) перечня видов выплат компенсационного характера;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера;

7) рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Челябинской областной и городской комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

8) мнения представительного органа работников.

62. Заработная плата работникам выплачивается исключительно из дохода от деятельности «Центра питания» и включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

63. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» по профессиональным квалификационным группам определяется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска, утвержденным решением Челябинской городской Думы.



64. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» и не могут составлять менее 4 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

2) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

Размер районного коэффициента определяется в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР»;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

а) доплата за совмещение профессий (должностей).

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах 100% от должностного оклада;

б) доплата за расширение зон обслуживания.

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах 100% от должностного оклада;

в) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работ или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах 100% от должностного оклада;

г) доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

– труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

– получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

65. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера могут устанавливаться трудовым договором, соглашениями, приказом директора лицея.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам по основной должности, в рамках совмещения должностей, а также внешним совместителям:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

а) за сложность, напряженность – обслуживающему персоналу при выполнении работ высокого уровня сложности и ответственности, непосредственно обеспечивающих стабильное функционирование учреждения, и/или сопровождающихся высоким уровнем конфликтности – до 100% от должностного оклада;

б) за выполнение особо важных (срочных) работ – обслуживающему персоналу за работу в инновационном режиме, за разработку документов стратегического значения (организационно-распорядительных документов, программ и подпрограмм и др.), подготовку внеплановых отчетных, аналитических материалов и/или выполнении важных работ в режиме ограниченного времени – до 50% от должностного оклада;

2) премиальные выплаты – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение результатов труда МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска». Применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников. Премирование производится по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год), а также в связи с юбилеями (50 лет, дата достижения пенсионного возраста).

Размер премии индивидуально для каждого работника максимальным размером не ограничен и определяется в абсолютных величинах директором лицея лично или по представлению предложений главного бухгалтера, заведующего производством или профсоюзным органом, исходя из размеров личного трудового вклада работника в развитие/обеспечение функционирования учреждения и утверждается приказом по лицей.

Суммарные премиальные выплаты не должны превышать определенный в штатном расписании и утвержденный приказом директора фонд оплаты труда структурного подразделения «Центр питания», сформированный из средств от внебюджетного дохода деятельности «Центра питания».

Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

Премия может не выплачиваться работникам, получившим дисциплинарное взыскание за отчетный период (месяц, квартал, год).

Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора, в том числе за несвоевременное и/или некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, отказ работника от выполнения определенной работы, а также за нарушение Устава

МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» и Правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

Основанием для полного или частичного снятия выплат стимулирующего характера может быть перераспределение должностей.

Решение об увеличении, снижении или лишении выплат работникам принимается директором на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

66. При отсутствии или недостатке соответствующих внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

67. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

68. Месячная заработная плата работника «Центра питания», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

## **IX. Права**

69. «Центр питания» вправе требовать и получать от всех сотрудников лицея сведения, необходимые на выполнение возложенных на него задач.

70. Работники «Центра питания» вправе участвовать в управлении лицеем в соответствии с Уставом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска», вносить предложения директору об улучшении деятельности структурного подразделения и предотвращении нарушений действующего законодательства Российской Федерации, регионального законодательства, муниципальных правовых актов, Устава и иных локальных актов лицея.

## **X. Ответственность**

71. Директор лицея несет ответственность:

- 1) за результаты деятельности «Центра питания»;
- 2) за создание условий для деятельности «Центра питания»;
- 3) за укомплектование «Центра питания» квалифицированными кадрами;
- 4) за своевременную выплату заработной платы работникам «Центра питания».

72. Заведующий производством является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1) за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на «Центр питания»;

2) за сохранность и санитарно-гигиеническое состояние помещений «Центра питания»;

3) за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания с единственным поставщиком и проведение мониторинга цен;

4) за своевременное предоставление информации лицу, ответственному за организацию работы по закупке товаров, работ, услуг для проведения конкурсных процедур на поставку продуктов питания;

5) за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников в рамках своей компетенции;

б) за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности «Центра питания»;

7) за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;

8) за соблюдение санитарно-гигиенических норм при приготовлении пищи;

9) за своевременное прохождение работниками «Центра питания» медицинского и профилактического осмотров;

10) за отпуск питания в соответствии с графиком;

11) за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;

12) за ведение отчетности в рамках своей компетенции;

13) за информацию об оказываемых «Центром питания» услугах.

73. Заместитель директора по АХР является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1) за своевременное и качественное проведение текущего ремонта помещений;

2) за наличие и состояние мебели в пищеблоке и столовой;

3) за обеспечение пищеблока посудой и технологическим оборудованием в соответствии с нормами, его работоспособности и ремонта;

4) за своевременное обеспечение «Центра питания» расходными материалами для создания санитарно-гигиенических условий для деятельности структурного подразделения;

5) своевременное информирование заведующего производством об изменениях в режиме работы лицея и отдельных классов, санитарно-эпидемиологическом режиме и других условиях, влияющих прямо или косвенно на работу «Центра питания».

74. Главный бухгалтер является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1) за результаты финансовой деятельности «Центра питания»;

2) за целевое использование бюджетных средств;

3) за создание организационно-управленческих условий для инкассации денежных средств из терминалов;

4) за координацию деятельности ответственного бухгалтера, юриста, заведующего производством и калькулятора.

75. Бухгалтер несет ответственность:

1) за финансовую деятельность столовой;

2) за своевременное и качественное ведение финансовой и отчетной документации в рамках своей компетенции;

3) за аналитический учет счетов;

4) сохранность бухгалтерских документов.

76. Калькулятор несет ответственность:

1) за калькуляцию;

2) за отгрузку продуктов для приготовления блюд в соответствии с утвержденным меню на день и меню-требованием;

3) за своевременное и качественное ведение отчетности в рамках своей компетенции.

77. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

78. Функциональные обязанности работников лица по обеспечению работы системы безналичного расчета за питание определены договором с организацией-контрагентом, предоставляющей данную услугу.

## **XI. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования**

79. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

80. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте лица для ознакомления с ним всех заинтересованных лиц (<http://www.chel67.ru>).